

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH
Phòng Tài chính - Nhân sự
Năm 2023-2024

Căn cứ Báo cáo Tổng kết năm 2022-2023 của Phòng Tài Chính – Nhân sự;

Phòng Tài chính – Nhân sự Trường Đại học Tư thực Quốc tế Sài Gòn xây dựng kế hoạch năm học 2023-2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quản lý công tác tài chính, nhân sự có hiệu quả;
- Phân công công việc rõ ràng để tránh sai sót;
- Kiểm tra việc đánh giá thường xuyên công tác kế toán, nâng cao chất lượng cao tác tài chính nhân sự.

2. Nhiệm vụ, chức năng của phòng Tài chính - Nhân sự

- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng quy định của Nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán
- Theo dõi doanh thu, chi phí, lợi nhuận và chuẩn bị các báo cáo đặc biệt theo yêu cầu của Hội đồng Trường - Ban Giám hiệu.
- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính trong ngắn hạn, trung và dài hạn theo yêu cầu của Hội đồng Trường - Ban Giám hiệu.
- Lập dự toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của Trường theo quy định
- Kiểm tra các hoạt động chi tiêu đảm bảo đúng các quy định của Trường.
- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.
- Phối hợp thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng - Hội đồng Trường.
- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Trường và Hiệu trưởng về toàn bộ các nhiệm vụ được quy định trên.

II. TÌNH HÌNH NHÂN SỰ

Nhân sự phòng Tài chính – Nhân sự bao gồm:

- Trưởng phòng Tài chính – Nhân sự: 01 người
- Kế toán tổng hợp: 01 người
- Kế toán tiền lương: 01 người
- Kế toán thu: 02 người
- Kế toán công nợ: 01 người
- Thủ quỹ: 01 người

III. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

1. Công tác chung:

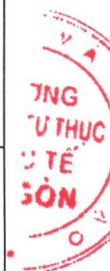
- Phối hợp các phòng/khoa đề xuất các chỉ số tài chính, chỉ số thị trường, chỉ số cạnh tranh của hoạt động ĐT, NCKH, PVCD.
- Xây dựng kế hoạch tài chính và quản lý tài chính nhằm phục vụ hiệu quả hoạt động ĐT, NCKH và PVCD.
- Đề xuất kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường chú trọng các nội dung về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn đội ngũ CB, GV, NV.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá CB, GV, NV của Trường, triển khai công tác xét thi đua, khen thưởng hằng năm.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CB, GV, NV của Trường nhằm đảm bảo số lượng và chất lượng đội ngũ, phục vụ hoạt động ĐT, NCKH, PVCD của Trường.
- Theo dõi, rà soát việc thực hiện và đề xuất cải tiến các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực của Trường.
- Quán triệt cho nhân viên Triết lý giáo dục, Tầm nhìn, Sứ mạng, Giá trị cốt lõi của Nhà trường.
- Nghiên cứu chính sách và quy định quản lý của Nhà nước về tài chính, nhân sự để đề xuất, bổ sung, rà soát hệ thống văn bản quản lý của Trường; chức năng, nhiệm vụ của phòng và công tác của nhân sự của phòng.

2. Công tác riêng:

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	PHÂN CÔNG
09/2023	Rà soát các khoản thu học phí và khoản thu khác đầu năm của sv	Kế toán thu
	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	
	Thu và theo dõi danh sách Sv tham gia BHYT đầu năm, mua BHYT cho sv	
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Kế toán tiền lương
	Tính lương CB, NV, GV	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Nộp tiền công đoàn Quý 2	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	Kế toán tổng hợp
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
Lập tờ khai thuế TNCN và nộp thuế đúng thời hạn quy định		
Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT		
10/2023	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	Kế toán thu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	
	Thu và theo dõi danh sách Sv tham gia BHYT đầu năm, mua BHYT cho sv	
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Tính lương CB, NV, GV	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	Kế toán tổng hợp
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Lập tờ khai thuế GTGT và thuế TNCN và nộp thuế đúng thời hạn quy định	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT	
11/2023	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	Kế toán thu

	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Lập báo cáo công nợ hàng tháng	
	Thu và theo dõi danh sách Sv tham gia BHYT đầu năm, mua BHYT cho sv	
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Kế toán tiền lương
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Lên danh sách thưởng và tính thưởng 20/11 cho NV, GV	
	Tính lương CB, NV, GV	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	Kế toán tổng hợp
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Lập tờ khai thuế TNCN và nộp thuế đúng thời hạn quy định	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT	
12/2023	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	Kế toán thu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Làm báo cáo công nợ gửi hàng tháng	
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Kế toán tiền lương
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Tính lương CB, NV, GV	
	Nộp tiền công đoàn Quý 4	
	Làm báo cáo quyết toán thu chi công đoàn, báo cáo thống kê tình hình tăng giảm lao động cho phòng lao động	
	Làm các báo cáo khác và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	Kế toán tổng hợp
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Lập tờ khai thuế TNCN và nộp thuế đúng thời hạn quy định	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT	
01/2024	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	Kế toán thu
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Kế toán tiền lương

	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn		
	Đánh giá, xếp loại CB, NV, GV và lên danh sách xét thưởng tết âm lịch		
	Tính lương, thưởng CB, NV, GV		
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn		
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT		
	Làm tờ khai thuế GTGT Quý 4, tờ khai thuế TNCN tháng, tờ khai thuế môn bài, và nộp cơ quan thuế, báo cáo ATLĐ, báo cáo tình hình sử dụng GVNN	Kế toán tổng hợp	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách		
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ		
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT		
02/2024	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	Kế toán thu	
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng		
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở		
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	Kế toán tiền lương	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động		
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn		
	Tính lương CB, NV, GV		
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn		
	Làm tờ khai thuế TNCN và nộp cơ quan thuế		
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ		
Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	Kế toán tổng hợp		
Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ			
Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT			
03/2024	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	Kế toán thu	
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng		
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở		
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở		
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Kế toán tiền lương	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn		
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn		
	Nộp tiền công đoàn Quý 1		
	In thư xác nhận thu nhập cho NV, GV và xuất trả chứng từ khấu trừ thuế cho NV, GV		
	Tính lương CB, NV, GV		
	Lên danh sách thưởng và tính thưởng 8/3 cho NV, GV nữ		
	Quyết toán tài chính năm, quyết toán thuế TNCN năm		Kế toán tổng hợp
	Làm tờ khai thuế TNCN và nộp cơ quan thuế		
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách		



	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT	
04/2024	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	Kế toán thu
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Kế toán tiền lương
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Tính lương, thưởng 30/4 CB, NV, GV	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	Kế toán tổng hợp
	Làm tờ khai thuế GTGT Quý, tờ khai thuế TNCN	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT		
05/2024	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	Kế toán thu
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Làm công tác tư vấn hỗ trợ tuyển sinh	Kế toán tiền lương
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn	
	Làm tờ khai thuế TNCN và nộp cơ quan thuế	Kế toán tổng hợp
	Tính lương CB, NV, GV	
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ		
Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT		
06/2024	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên	Kế toán thu
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng	
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở	
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở	
	Làm công tác tư vấn hỗ trợ tuyển sinh	Kế toán tiền lương
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn	

	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn		
	Nộp tiền công đoàn Quý 2		
	Tính lương CB, NV, GV		
	Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	Kế toán tổng hợp	
	Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ		
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ		
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT		
07/2024	Hỗ trợ tư vấn tuyển sinh, thu học phí sinh viên đầu vào		Kế toán thu
	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên		
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở		
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng		
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở		
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Kế toán tiền lương	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn		
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn		
	Tính lương CB, NV, GV		
		Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	Kế toán tổng hợp
		Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
		Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ	
	Báo cáo thuế, báo cáo quý, tờ khai thuế TNCN		
	Làm báo cáo ATLĐ, báo cáo tình hình sử dụng GVNN		
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT		
08/2024	Hỗ trợ tư vấn tuyển sinh, thu học phí sinh viên đầu vào	Kế toán thu	
	Thu và kiểm tra học phí sinh viên, theo dõi tình hình nợ phí của sinh viên		
	Theo dõi chi quỹ tại cơ sở		
	Làm báo cáo công nợ hàng tháng		
	Làm các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý cơ sở		
	Theo dõi hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động của NV, GV, báo tăng giảm lao động	Kế toán tiền lương	
	Đối chiếu số liệu bảo hiểm, công đoàn		
	Làm các báo cáo và theo dõi hồ sơ công đoàn		
	Tính lương CB, NV, GV		
		Lên danh sách thưởng và tính thưởng 2/9 cho NV, GV	Kế toán tổng hợp
		Nhập dữ liệu thu chi vào phần mềm kế toán, lên sổ sách	
		Sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, chứng từ	
	Chuẩn bị chứng từ, báo cáo phục vụ công tác kiểm toán nội bộ		
	Làm các công việc khác theo sự phân công của BGH và HĐT		

DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

KT.HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Văn Thị Thiên Hà

PHÒNG TÀI CHÍNH – NHÂN SỰ

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Bảo Châu